

Nella Circolare n. 1/2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, riporta: *“nell’attuale situazione di emergenza è fondamentale che il Sistema dei Servizi Sociali continui a garantire, ed anzi rafforzi, i servizi che possono contribuire alla migliore applicazione delle direttive del Governo e a mantenere la massima coesione sociale di fronte alla sfida dell'emergenza. È un ruolo che il Sistema dei Servizi Sociali deve svolgere nei confronti di ogni membro della collettività, con particolari attenzioni verso coloro che si trovano, o si vengono a trovare a causa dell'emergenza, in condizione di fragilità, anche in relazione alla necessità di garanzia dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali di cui all'articolo 22 della legge n. 328/2000”*.

A partire da questo riferimento normativo la Prefettura di Brescia ha inteso considerare i centri di ascolto Caritas parte integrante del Sistema dei Servizi Sociali. In tal senso, fatte le opportune valutazioni e nel rispetto delle disposizioni di sicurezza vigenti, ai centri di ascolto Caritas è riconosciuta la possibilità di riprendere a svolgere in maniera attiva il proprio ruolo di ascolto, prossimità e aiuto.

Brescia, 3 giugno 2020

PROTOCOLLO INGRESSO LUOGHI DI LAVORO PER EMERGENZA COVID-19

Valido da lunedì 18 maggio fino alla fine dell'Emergenza Covid-19

Le nuove disposizioni contenute nell'Ordinanza della Regione Lombardia n. 546 del 13/5/2020 prevedono che a partire dal 18 maggio p.v. il Datore di Lavoro (in questo caso, il Parroco, in quanto Responsabile della Caritas Parrocchiale) osservi alcune prescrizioni e tra queste il controllo della temperatura corporea di tutto il personale volontario/collaboratori e anche alle persone esterne (ospiti, fornitori...) che dovranno accedere/permanere negli ambienti del servizio.

Al fine di attuare la prevenzione da contagio da COVID-19, implementando i protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, a partire da lunedì 18 maggio e fino a nuove indicazioni, si avvisa che, per consentire l'ingresso, viene attuata la **RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA corporea** a volontari, collaboratori/trici, visitatori/trici, fornitori, utenti.

ACCESSO AL SERVIZIO

All'ingresso è necessario mettere a disposizione un termometro scanner (dispositivo per la rilevazione della temperatura a distanza): deve essere nominata con apposito modulo una persona incaricata per tale rilevazione, che sarà responsabile anche dell'eventuale trattamento dei dati sensibili derivanti da tale attività:

- ogni persona, appena entra in ufficio, dovrà essere sottoposta alla rilevazione della temperatura da parte dell'incaricato, tramite termometro scanner, e dovrà firmare un modulo riportando il proprio nome e cognome, a conferma dell'avvenuta misurazione.
- in caso di temperatura inferiore a 37,5° non verrà effettuato nessun ulteriore trattamento e la persona potrà accedere all'ufficio;
- **in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5°:**
 - all'ingresso in ufficio/servizio/struttura : la persona non entra nei locali e torna subito a casa, attivando il proprio medico di base. NON deve recarsi al pronto soccorso.
 - se l'aumento della temperatura avviene durante il servizio, verrà attivato il protocollo specifico che prevede l'annotazione dei dati rilevati e la loro possibile comunicazione in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore/volontario risultato positivo al COVID-19. Le persone in tale

condizione devono essere momentaneamente isolate e NON dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il responsabile della struttura comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà attenersi;

- l'operazione di misurazione deve essere effettuata, tramite la persona incaricata, anche quando, durante l'attività, il volontario/l'operatore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite);
- i dati trattati verranno conservati fino al termine dell'emergenza e successivamente verranno distrutti;
- i trattamenti e le relative comunicazioni descritti sono obbligatori e un eventuale rifiuto non permetterà l'ingresso in servizio.

UTILIZZO DPI e IGIENIZZAZIONE

L'accesso agli ambienti dell'ufficio/struttura/servizio è autorizzato, previa misurazione della temperatura corporea inferiore a 37,5°, solo **se la persona indossa i dispositivi di protezione individuale (DPI)**:

- **guanti**, reperibili all'ingresso;
- **mascherina**, reperibile all'ingresso.

I dispositivi sono da mantenere indossati durante tutta la permanenza in struttura.

È importante **igienizzare la propria postazione** ogni volta che si lascia l'ufficio: in ogni postazione di lavoro, sulla scrivania, è sistemato un panno con un disinfettante, ad uso personale di chi occupa quella postazione. E' compito del personale in servizio sanificare quotidianamente la propria scrivania, tastiera, mouse, schermo ed ev. plexiglass, indossando sempre i DPI.

Ricordarsi di arieggiare i locali a inizio, durante e fine giornata di servizio.

Si raccomanda di lavare le mani e usare i gel disinfettanti a base alcolica posti all'ingresso dell'ufficio e nelle stanze.

Nelle Toilette devono essere affisse le istruzioni per il lavaggio mani.

DISTANZIAMENTO IN UFFICIO

Si raccomanda di mantenere un distanziamento sociale di almeno 1 metro (preferibile 2 metri) nei confronti di ogni persona che si incrocia, come da indicazioni sanitarie ministeriali.

Si ricorda che la mascherina, di qualsiasi tipo, è un “presidio sanitario complementare”. Il distanziamento sociale resta pertanto la modalità non sostituibile nell’interfacciarsi con gli altri soggetti che incontriamo.

Non sarà possibile accendere i ventilatori in ufficio; i condizionatori verranno accesi secondo necessità.

APPUNTAMENTO CON GLI UTENTI

Per gli appuntamenti in ufficio con gli utenti, ogni persona che ha organizzato l’incontro è responsabile della verifica della temperatura in ingresso dell’utente stesso, che verrà pertanto accolta all’ingresso e qui devono essere poste in atto le procedure indicate per la misurazione della temperatura tramite termo scanner, quindi prima di consentire l’accesso agli uffici.

Sul medesimo modulo dei collaboratori/volontari deve essere indicato il Nome e Cognome dell’ospite, controfirmato da questi a conferma che gli è stata rilevata la temperatura.

Valgono le misure di cui sopra: l’utente entra solo se la temperatura è inferiore a 37,5° e se indossa i DPI (guanti e mascherine).

Per l’organizzazione dei colloqui: si suggerisce di predisporre un luogo/stanza/ufficio dedicato per i colloqui che abbia la possibilità di essere arieggiato e che consenta di mantenere un distanziamento sociale fra gli interlocutori. Allo scopo di evitare assembramenti, si chiede di operare concordando con gli ospiti/utenti appuntamenti (giorno e ora).

Il colloquio si tiene solo con in mezzo il divisorio in plexiglas e preferibilmente tenendo la finestra/porta aperta in modo da arieggiare il locale, pur ponendo attenzione alla dovuta privacy da mantenere nei confronti dell’ospite in colloquio.

Dove possibile, quantomeno in questa prima fase e per tutte le comunicazioni che non necessitano di un incontro in presenza, si suggerisce di proseguire con colloqui telefonici.

E’ CALDAMENTE SCONSIGLIATO

Evitare ogni raccolta di indumenti, chiunque sia a fornirli.

Restiamo a disposizione per fornire la modulistica necessaria per l’attivazione del servizio.